

RESOLUCION DE 22 DE JULIO DE 2026 DE LA DIRECCION GERENCIA DEL HOSPITAL CENTRAL DE LA CRUZ ROJA DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, UN PUESTO DE JEFE/A DE SECCION DE LA UNIDAD DE SUMINISTROS DE ESTE CENTRO, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACION.

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E nº 301 de 17 de diciembre de 2003), del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en la disposición transitoria sexta, punto 1c) establece que ***"se mantendrá vigente, con rango reglamentario y sin carácter básico, y en tanto se proceda a su modificación en cada servicio de salud, el Real Decreto Ley 1/1999, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social."***

El Real Decreto-Ley 1/1999, de 8 de enero, (B.O.E. del 9) sobre selección y provisión de plazas de personal estatutario de los Servicios de Salud establece en su artículo 23 que ***"Cuando los puestos de jefatura de unidad, tanto sanitaria como no sanitaria, lo tengan así establecido en las plantillas correspondientes, se proveerán por el sistema de libre designación"***.

El Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, en el apartado 6 sobre Provisión de puestos de Jefatura en Centros Hospitalarios, indica que ***"la implantación de estas reglas de provisión se irá realizando de forma progresiva en lo que se refiere a los puestos de Jefaturas que ocupa el personal sanitario no facultativo, esto es, Supervisores de Área y Unidad y Coordinadores de Calidad, entre otros. Asimismo, se impulsará la adecuación de este procedimiento en los supuestos de provisión de cualquier tipo de puestos de Jefatura del personal de gestión y servicios"***.

Existiendo puesto vacante dotado presupuestariamente en el Hospital Central de la Cruz Roja "San José y Santa Adela", y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales de este hospital y, de conformidad con lo establecido en el apartado 1f) de la Resolución de 12 de junio de 2018 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud sobre delegación de determinadas competencias en materia de gestión de personal (B.O.C.M. Núm. 145 de 19 de junio 2018), corrección de errores B.O.C.M. de 9 de julio de 2018), esta Dirección Gerencia:

ACUERDA

Convocar para su provisión, mediante el sistema de libre designación, un puesto de **Jefe/a de Sección de la Unidad de Suministros del Hospital Central de la Cruz Roja**, con sujeción a las siguientes:



BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. El objeto de la presente convocatoria es la selección de un **Jefe/a de Sección** para la Unidad de Suministros, mediante el sistema de libre designación, de acuerdo con el perfil profesional y las funciones a desarrollar especificadas en el Anexo II y el baremo de méritos establecido en el Anexo III de la resolución.
2. El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, (B.O.E. DE 17), del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, dependiendo de la cuantía de los diferentes conceptos del grupo o categoría a que pertenezca el puesto de trabajo, en todo caso, será fijada presupuestariamente para cada ejercicio económico, mediante la correspondiente Ley de presupuestos de la Comunidad de Madrid y Orden de Retribuciones aplicable.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

A.- Requisitos Generales:

1. Ostentar la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o reunir alguno de los requisitos establecidos en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
2. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
3. No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Servicio de Salud o Administración Pública de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, en los términos y durante el plazo que se establezca en la legislación que le fuera de aplicación, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial.
4. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, los aspirantes deberán presentar una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, acreditativo de que no han sido condenados mediante sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por cualquier delito de trata de seres humanos. Este requisito deberá acreditarse en el momento de formalizar el nombramiento.
5. En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 1 no encontrarse inhabilitado por sanción o pena para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones de servicios públicos en un



Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos

B.- Requisitos Específicos:

1) Podrá participar el personal en servicio activo o con reserva de puesto que ostente la condición de:

- Personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud con plaza adscrita al subgrupo de clasificación A1, A2, y/o C1, del personal de gestión y servicios de la Función Administrativa

- Personal estatutario fijo o interino, de la plantilla del Hospital Central de la Cruz Roja San José y Santa Adela, incluido en los subgrupos de clasificación A1, A2, y/o C1 del personal de gestión y servicios de la Función Administrativa.

2) Experiencia profesional: Haber desempeñado plaza en Instituciones Sanitarias en categorías de gestión y servicios en las categorías de A1, A2 y/o C1 por un periodo mínimo de 3 años.

3) Poseer la titulación de Licenciatura, Grado o equivalente, Diplomatura expedido o Bachillerato o equivalente expedidos, homologado y/o convalidado por el órgano competente.

Los requisitos establecidos anteriormente deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección.

El Hospital Central de la Cruz Roja es una institución comprometida con los valores de Igualdad y Diversidad.

La presente convocatoria se ajusta a los principios de igualdad entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 145 de la Constitución Española, evitando cualquier discriminación directa o indirecta en el acceso, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Por parte del Tribunal Calificador de la presente convocatoria, se velará en todo momento por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades a lo largo de todo el desarrollo del mismo.

TERCERA. - SOLICITUDES.

1. La solicitud para poder participar en la presente convocatoria, que se adjunta a esta Resolución como Anexo I, estará disponible en la intranet y el Departamento de Personal del Hospital Central de la Cruz Roja San José y Santa Adela.
2. Las solicitudes se dirigirán a la Dirección Gerencia del Hospital Central de



la Cruz Roja San José y Santa Adela, y el plazo de presentación de instancias será **20 días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución.

3. Las solicitudes se presentarán telemáticamente a través de la sede electrónica de la Comunidad de Madrid, en el siguiente enlace <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas> conforme a lo establecido en el Decreto 188/2021 de relaciones telemáticas y en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso habrá que notificar dentro del plazo que se ha presentado solicitud según la Ley 39/2015 en otro registro.

Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud presencialmente, se requerirá al interesado para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud. Por ello, en la resolución provisional de admitidos aparecerá como excluido y solo será admitido si realiza la subsanación. (Según como indica el artículo 5.3 segundo párrafo, de participación de procesos selectivos en el Decreto 188/2021, de 21 de julio).

4. Finalizado dicho plazo no se admitirá ni será tenida en consideración ninguna otra documentación que pudiera ser aportada por los candidatos, siendo susceptibles de valoración únicamente aquellos documentos entregados en plazo.
5. No será necesario aportar documentos acreditativos de aquellos requisitos exigidos que ya consten en el expediente personal del Hospital Central de la Cruz Roja San José y Santa Adela.
6. La documentación que deberá acompañar **inexcusablemente** a la solicitud de participación (Anexo I), es la siguiente:
 - a. Currículo Profesional donde se desarrolle la trayectoria de su actividad profesional previa.
 - b. Copia del documento nacional de identidad o documento acreditativo de la identidad.
 - c. Copia del nombramiento o contrato de la plaza que se acredita como requisito establecido en la base segunda, apartado B). No será necesario aportar dicho nombramiento o contrato en el caso de que ya, conste en el expediente personal de Recursos Humanos de este Centro.
 - d. Proyecto Técnico de Gestión del puesto convocado, que deberá realizarse siguiendo lo establecido en el Anexo III, apartado B.
 - e. Copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, según se indica en el Anexo III de la presente convocatoria.
 - f. Experiencia Profesional en el sector público: certificado original o copia de servicios prestados de acuerdo con lo establecido en el baremo de méritos (Anexo III). Se incorporará de oficio la experiencia profesional realizada en este centro.
 - g. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, que



figura como Anexo IV. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar sometido a sanción disciplinaria o equivalente, o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública

CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia aprobará, mediante Resolución que se publicará en los tablones y la intranet del Hospital, la relación provisional de admitidos y excluidos al proceso de provisión, con indicación de la causa de exclusión.
2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar los defectos apreciados.
3. Una vez finalizado el plazo de subsanación, la Dirección Gerencia dictará Resolución, que se publicará en los tablones y la intranet del Hospital, aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso de provisión, así como la indicación del **día, hora y lugar de realización de la entrevista personal.**

QUINTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección se efectuará por la Comisión de Selección y se desarrollará en tres fases:

Primera fase: Valoración de los méritos relativos (máximo 40 puntos): evaluación Formación y experiencia profesional de acuerdo el baremo (Anexo III).

Segunda fase: Valoración del Proyecto Técnico de Gestión de la Unidad (máximo 30 puntos) Se valorará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Calidad y viabilidad del proyecto.
- Adecuación de la trayectoria profesional del candidato al puesto.

Tercera fase: Entrevista personal. Se realizará en función al perfil del puesto, Anexo II (máximo 30 puntos).

La calificación final obtenida por los aspirantes será igual a la suma de la puntuación obtenida en las tres fases del procedimiento de selección

SEXTA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN.

6.1 La valoración de los méritos de los interesados, será realizada por una Comisión de Selección, órgano colegiado cuyo funcionamiento está regulado



en el Capítulo II, Sección 3ª del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.2 La Comisión de selección que estará compuesta por:

- Presidenta: Directora de Gestión
- Secretaria. Jefa de Servicio de Recursos Humanos
- Vocal: Subdirector de Gestión
- Vocal: Profesional de Recursos Humanos con experiencia en selección.

En cumplimiento del artículo 60.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie

6.3 Esta Comisión será responsable de:

- Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos.
- Evaluar los Proyectos de Gestión.
- Realizar las entrevistas a los candidatos, a fin de determinar la idoneidad de los aspirantes.
- Valorar los méritos relativos al Curriculum Profesional relacionados con las funciones a desarrollar y perfil del puesto (Anexo II).
- Valorar los méritos aportados por los participantes de acuerdo con lo establecido en el Anexo III de la convocatoria.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.

La Comisión podrá plantear a los aspirantes, previa convocatoria, todas las cuestiones que estime oportunas relacionadas con el historial profesional, o con los conocimientos y competencias de los aspirantes.

SÉPTIMA. - PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

1. Finalizado el proceso de evaluación por la Comisión de Selección, se publicará en los tablones de anuncios del Centro y en la Intranet del Hospital Central de la Cruz Roja, las calificaciones provisionales, desglosadas según los distintos apartados del baremo de méritos, obtenidas por los aspirantes, que dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación para interponer



- reclamaciones, que se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas.
2. Tras la publicación de las calificaciones definitivas en los tablones de anuncios y en la intranet del Hospital, la Comisión de selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de adjudicación, por el sistema de libre designación, del candidato que consideren más idóneo para el desempeño del puesto.
 3. El puesto convocado podrá ser declarado desierto, mediante resolución motivada, cuando no existan candidatos idóneos para el desempeño del puesto

OCTAVA. - NOMBRAMIENTO Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN.

1. El puesto objeto de convocatoria se adjudicará mediante Resolución de la Dirección Gerencia y se publicará en los Tablones de Anuncios y en la Intranet del Hospital Central de la Cruz Roja.
2. El plazo de toma de posesión será de 15 días máximo a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de adjudicación del puesto.
3. Por razones debidamente motivadas, la Dirección Gerencia del Hospital Central de la Cruz Roja, podrá acordar libremente el cese del titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo.
4. El desempeño de las funciones del puesto no supondrá consolidación de las retribuciones específicas que fueran asignadas al mencionado puesto.

NOVENA. - RECURSOS

Contra la presente Resolución que no pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el mismo órgano que la ha dictado o ante la Viceconsejería de Sanidad y Dirección General del SERMAS de la Comunidad de Madrid en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer para mejor defensa de sus intereses a través del siguiente enlace <https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad>

Madrid, a 22 de julio de 2026

LA DIRECTORA GERENTE
YOLANDA DIAZ LOPEZ

Firmado digitalmente por: DIAZ LOPEZ YOLANDA
Fecha: 2026.07.21 14:36



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

PUESTO	JEFE/A DE SECCIÓN PARA LA UNIDAD DE SUMINISTROS
--------	---

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		FECHA DE NACIMIENTO
DOMICILIO		
MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONOS DE CONTACTO		
CORREO ELECTRÓNICO		

El abajo firmante

SOLICITA: Ser admitido a la Convocatoria de fecha 22 de julio de 2026 para la provisión de un puesto de **Jefe/a de Sección de suministros del Hospital Central de la Cruz Roja**.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se le soliciten

Fecha y firma del solicitante

Le informamos que sus datos personales serán tratados con la finalidad indicada en el documento objeto de firma y serán conservados durante los años necesarios para cumplir con la normativa vigente aplicable. El Responsable del Tratamiento es el Hospital Central de la Cruz Roja, cuyo Delegado de Protección de Datos (DPD) es el "Comité DPD de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid" con dirección en Plaza Carlos Trías Bertrán nº7 (Edif. Sollube) Madrid 28020. La base jurídica que legitima el tratamiento es su consentimiento así como la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, de autonomía del paciente, y demás legislación vigente en materia sanitaria. Sus datos no serán cedidos, salvo en los casos obligados por Ley. No obstante, en todo momento podrá revocar el consentimiento prestado, así como ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, en la medida que sean aplicables, a través de comunicación escrita al Responsable del Tratamiento, con domicilio en Madrid, Avenida Reina Victoria 22-24, Código Postal 28003, concretando su solicitud, junto con su DNI o documento equivalente. Asimismo, le informamos de la posibilidad de presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (C/Jorge Juan, 6 Madrid 28001) www.agpd.es.

DIRECTORA GERENTE DEL HOSPITAL CENTRAL DE LA CRUZ ROJA.

Avda. de Reina Victoria, 22 – 24
Teléfono 91 453 83 00
28003 MADRID

Este Hospital pertenece a la



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1037861342450187257920**

ANEXO II

PLAZA QUE SE CONVOCA

PUESTO QUE SE CONVOCA:

- Un puesto de Jefe/a de Sección para la Unidad de Suministros (Compras y Almacén).
- Nivel de complemento de destino: 24

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Denominación del puesto: Jefe/a de Sección de Suministros.
- Ubicación del puesto: Unidad de Suministros.
- Sistema de provisión: libre designación.
- Tipo de nombramiento: nombramiento provisional.
- Adscripción orgánica y funcional: bajo la dependencia de la Dirección de Gestión y Servicios Generales del Hospital Central Cruz Roja.
- Jornada laboral ordinaria según normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Bajo la dependencia de la Dirección de Gestión, planificar, gestionar y coordinar las actividades y equipos de trabajo de su ámbito de competencia.

FUNCIONES GENERALES:

- Organización y planificación del trabajo general del departamento y de cada una de sus Unidades adscritas.
- Gestión, organización, dirección y supervisión del trabajo del personal adscrito.
- Cumplimiento y adaptación a la normativa vigente de todos los procesos llevados a cabo en la Unidad.
- Organización administrativa y funcional de la Unidad.
- Fomento y facilitación del trabajo en equipo y la colaboración entre los miembros de la Unidad y con el de otros Servicios cuando existen objetivos comunes.
- Coordinación y planificación de la actividad de la Unidad con el resto de Servicios y Unidades del Hospital.
- Definir los objetivos y su seguimiento conforme a los objetivos institucionales establecidos.
- Definición de estrategias dentro del área de su responsabilidad, y colaboración con otras Unidades en la implementación de líneas de acción comunes, que aporten valor al conjunto del Hospital.



- Propuesta y puesta en marcha de áreas de mejora.
- Elaboración de informes para la Dirección relacionados con su área de responsabilidad.
- Fomentar la formación continuada y el desarrollo del personal a su cargo.
- Cualquier otra función actual o futura de igual o similar naturaleza a las enunciadas relacionada directamente con la descripción del puesto.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Optimizar procesos de trabajo.
- Supervisar la gestión y planificación para la adquisición de Materiales.
- Elaborar cuadros de mando, informes y estadísticas, en especial control de consumos, seguimiento de los contratos por procedimiento abierto.
- Control, Ejecución y Mantenimiento de los depósitos/consignas de Prótesis.
- Control y Gestión de los Contratos Menores realizados.
- Gestión y respuesta al requerimiento de las unidades del Hospital.
- Informes periódicos de consumo de materiales.
- Resolución de Incidencias.
- Gestión de las posibles Alertas Sanitarias.
- Comisión de Productos Nuevos: elaboración de la información para la dirección. Compra si procede y seguimiento de la adquisición de productos Nuevos
- Relaciones con los Proveedores: Negociar precios y calidad del producto. Gestionar posibles roturas de stocks y alternativa posibles.
- Expedientes de Adquisición – Procedimientos Abiertos.
 - Elaboración del Pliego de Prescripciones Técnicas y Memoria Justificativa junto con los responsables de servicio en su caso.
 - Asistencia a las Mesa de Contratación: Administrativa, Económica, Técnica y Adjudicación para cada uno de los procedimientos.
 - Control y Ejecución de la realización de los pedidos a través de los contratos adjudicados por el procedimiento abierto.
- Expedientes de Adquisición – Acuerdo Marco:



- Análisis de los materiales y proveedores incluidos en el AM centralizado publicado y estimación del consumo de esos materiales.
- Control y Ejecución de los pedidos por AM.
- Plan de Inversiones:
 - Gestión y Control de todas las solicitudes de material inventariable: Mobiliario y Equipamiento. Compras, recepción de las inversiones e informes periódicos a la Dirección.
- Control y Gestión de Inventarios físicos y del stock en el almacén.
- Control y Gestión del calendario de distribución del material para las diferentes áreas del Hospital.
- Cualquier otra por Delegación de la Dirección de Gestión.

PERFIL PROFESIONAL

COMPETENCIAS

- Capacidad de organización y planificación del trabajo de la Unidad: definición y planificación de las actividades y la coordinación de los diferentes equipos de trabajo.
- Capacidad de liderazgo, delegación, iniciativa y proactividad.
- Capacidad de comunicación eficaz, escucha y asertividad.
- Adaptación al cambio y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.
- Trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares, liderazgo y solución de problemas.
- Capacidad de prevención, negociación y resolución de conflictos.
- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Integridad y respeto.
- Autocontrol y resistencia al estrés.
- Autodesarrollo y capacidad de aprendizaje.
- Confidencialidad.
- Conocimiento y uso de procedimientos y herramientas de trabajo.
- Facilidad para el uso y aprendizaje de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Mentalidad de trabajo por objetivos.
- Aptitud para la planificación.
- Habilidad de comunicación y atención al usuario en situaciones difíciles.
- Orientación al Servicio.



CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Conocimiento del Programa SAP- NEXUS en el Módulo de Logística
- Gestor de almacenes, compras, Activos Fijos, Unidad de Contratación....
- Microsoft Office (Excel, Word), Access.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Experiencia en puestos de similares características al convocado

DESTINO

- Hospital Central Cruz Roja



ANEXO III

BAREMO DE MÉRITOS

A. VALORACIÓN DE MÉRITOS (MÁXIMO 40 PUNTOS)

Apartado 1. Experiencia profesional (máximo 25 puntos)

Por servicios prestados, acreditados mediante certificación original expedida en modelo normalizado por el Gerente, Director de Gestión o figura análoga de la institución en la que se hubieran prestado los servicios siguientes:

- a) Por cada mes completo de servicios prestados con responsabilidad en Instituciones Sanitarias Públicas del Sistema Nacional de Salud: 0,50 puntos.
- b) Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo de clasificación A1, A2 y C1 de gestión y servicios de la Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud: 0,20 puntos.
- c) Por cada mes completo de servicios prestados en otras categorías de la de Instituciones Sanitarias Públicas del Sistema Nacional de Salud: 0,10 puntos.

Para la valoración del apartado 1 relativo a la “Experiencia profesional”, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Un mismo período de tiempo no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el solicitante, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100 por 100 de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.
2. El cómputo de los servicios prestados a tiempo parcial se realizará de forma proporcional al tiempo completo, a excepción de los períodos de reducción de jornada por guarda legal, que se hará a tiempo completo.
3. Se entiende por mes completo el conjunto de 30 días naturales. Para el cómputo de los servicios prestados, se sumarán en días todos los períodos y se dividirán por 30, despreciándose del resultado final los que sean inferiores a 30.

Apartado 2. Formación (máximo 15 puntos)

Se valorarán los cursos de formación continuada, recibidos y certificados hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes, desde la titulación habilitante para el desempeño del puesto. El contenido deberá estar



directamente relacionado con el perfil profesional del puesto que se convoca y organizados, convocados o impartidos por:

- La Administración Central, Autonómica, Local, Universidades e Instituciones Sanitarias Públicas.
- Al amparo de los Acuerdos de Formación para el Empleo o Formación Continua con las Administraciones Públicas.
- Organizaciones sindicales, fundaciones, sociedades científicas, colegios profesionales y otras entidades, acreditadas por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas o por otras Administraciones Sanitarias y siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma, o bien se certifiquen debidamente por el responsable de la entidad emisora.

Duración/horas lectivas	Puntos por curso
Por cada curso de 8 meses o 100 horas	1,25 puntos
Por cada curso de 5 a 8 meses o entre 50 a 99 horas	1 puntos
Por cada curso de 36 a 49 horas	0,5 puntos
Por cada curso de 15 a 35 horas	0,25 puntos
Por cada curso de 10 a 14 horas	0,10 puntos

Cuando figuren en la acreditación horas y créditos, se tomará como referente para la valoración de los cursos los créditos. La equivalencia de horas y créditos será la siguiente: 1 crédito CFC equivale a 10 horas y 1 crédito ECTS equivale a 25 horas.

No se tendrán en cuenta aquellas actividades formativas en cuya acreditación no figuren ni horas ni créditos.

Un mismo curso, aunque se refiera a ediciones distintas, será valorado una sola vez y siempre lo será el último realizado.

B. PROYECTO TÉCNICO DE GESTIÓN PARA EL SERVICIO DE SUMINISTROS DEL HOSPITAL CENTRAL DE LA CRUZ ROJA (MÁXIMO 30 PUNTOS)

El proyecto contendrá todos aquellos aspectos que los aspirantes consideren de interés para el correcto desempeño del puesto convocado. La comisión de selección evaluará el proyecto de Gestión presentado por cada candidato.

a) Se valorará teniendo en cuenta entre otros los siguientes criterios:

- Calidad y viabilidad del proyecto de acuerdo con las funciones y perfil



descritos en la convocatoria.

- Orden y claridad.
- Objetivos y cronogramas.

C. ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 30 PUNTOS)

Con el objeto de determinar la idoneidad y nivel de competencia de cada aspirante, la Comisión de Selección realizará una entrevista personal, en la que se valorarán:

- La exposición del proyecto técnico de gestión.
- Los conocimientos mínimos requeridos para el puesto.
- La adecuación al puesto de la trayectoria profesional del candidato.
- Las competencias profesionales relacionadas en el Anexo II

La calificación total del baremo será la suma de lo obtenido en los apartados A, B y C, no pudiendo superar los 100 puntos.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1037861342450187257920**

ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Don/Dña _____

con domicilio en _____

y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte número _____

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Cruz Roja, que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Asimismo, declara bajo juramento o promesa, que no ha sido sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

En Madrid, _____ de _____ de _____

FIRMA



ANEXO V
AUTOBAREMO DE MÉRITOS

NOMBRE Y APELLIDOS:		D.N.I.:	
A. AUTOBAREMO DE MÉRITOS (MÁXIMO 40 PUNTOS)			
APARTADO 1. EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LAS AREAS DE SERVICIOS GENERALES (MÁXIMO 25 PUNTOS)		PUNTOS	MESES
a)	Por cada mes completo de servicios prestados con responsabilidad en Instituciones Sanitarias Públicas del Sistema Nacional de Salud	0,50	
b)	Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo de clasificación A1, A2 y C1 de gestión y servicios de la Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud	0,20	
c)	Por cada mes completo de servicios prestados en otras categorías de la de Instituciones Sanitarias Públicas del Sistema Nacional de Salud	0,10	
APARTADO 2. FORMACIÓN (MÁXIMO 15 PUNTOS)			
2.2. CURSOS DE FORMACIÓN RELACIONADOS CON EL PUESTO		PUNTOS	UNIDADES
a)	Cursos de más de 8 meses o 100 horas	1,25	
b)	Cursos de entre 5 y 8 meses o entre 50 y 99 horas	1	
c)	Cursos de entre 36 y 49 horas	0,5	
d)	Cursos de entre 15 y 35 horas	0,25	
e)	Cursos de entre 10 y 14 horas	0,1	
TOTAL, APARTADO 2. FORMACIÓN (MÁXIMO 15 PUNTOS)			
TOTAL A. AUTOBAREMO DE MÉRITOS (1+2- MÁXIMO 40 PUNTOS)			
NOMBRE Y APELLIDOS:		D.N.I.:	
A CUMPLIMENTAR POR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN			
B. PROYECTO TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO (MÁX. 30 PTOS.)			
Calidad y viabilidad del proyecto			
Orden y claridad			
Objetivos y cronogramas			
TOTAL B. PROYECTO TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO (MÁXIMO 30 PUNTOS)			
C. ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 30 PUNTOS)			
TOTAL PUNTUACIÓN (AUTOBAREMO + PROYECTO TÉCNICO + ENTREVISTA (MÁXIMO 100 PUNTOS)			

ANEXO VI

INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA Y RECLAMACIONES

El interesado deberá acceder de alguna de las dos opciones que se plantean a continuación:

Para el acceso y la presentación es imprescindible disponer de Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, certificado electrónico o DNI electrónico.

<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>

-Seleccionar en primer lugar: "Tramitar", después se debe acceder a "Cumplimentar" y posteriormente rellenar el formulario que aparece (es imprescindible teclear el código que se indica en la pantalla como Paso 1).

En "Motivo de la solicitud" seleccionar "Participación en convocatorias específicas".

En "Documentación que se adjunta" se debe indicar que se adjunta la solicitud y la copia de los méritos para la convocatoria de que se trate.

En Destinatario se seleccionará el Hospital Central de la Cruz Roja "San José y Santa Adela"

En Unidad se escribirá "JEFE/A DE SECCION. UNIDAD DE SUMINISTROS"

Cuando se finaliza la cumplimentación, se debe volver a teclear el código en el paso 1 y posteriormente elegir "Enviar a registro".

En este momento es cuando la web solicita el certificado electrónico o DNI electrónico, que deberá estar correctamente instalado.

El Paso 1 ya estará efectuado, dado que se trata de la Solicitud previamente cumplimentada.

En el Paso 2 se deben adjuntar los documentos ESPECIFICADOS EN EL Apartado Tercero punto 6.

Finalmente se seleccionará "Firmar y enviar".

